

ANUNCIO

2796

1424387

Expediente nº: 114/2026.

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0544, de fecha 19 de junio de 2026, se aprobaron las bases que han de regir la convocatoria de 1 plaza de Auxiliar Administrativo/a en el Área de Intervención (Personal Laboral Fijo), por el sistema de concurso-oposición contempladas en la Oferta Pública de Empleo (año 2023), y rectificada mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0573, de fecha 30 de junio de 2026, cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN (PERSONAL LABORAL FIJO) POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN CONTEMPLADAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARAFÍA (AÑO 2023); Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.

PRIMERA.- OBJETO.-

El objeto de las presentes bases es la convocatoria para la provisión, como PERSONAL LABORAL FIJO, de una (1) plaza de la categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN, adscrita al Área de Intervención del Ayuntamiento de la Villa de Garafía, incluidas en la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento de la Villa de Garafía correspondiente al ejercicio 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2023-1319, de fecha 20 de diciembre de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, n.º 155, de 22 de diciembre de 2023, y configuración de lista de reserva.

Las presentes bases específicas se regirán por lo contenido en las Bases Generales aprobadas por el Pleno Municipal, y por la normativa de aplicación en materia de función pública y empleo laboral, sin perjuicio de la especial regulación contenida en la presente convocatoria.

El sistema de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, conforme a lo previsto en la normativa estatal y autonómica aplicable y, en particular, en la normativa que regula medidas para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por considerarse el más adecuado a la naturaleza de las funciones asignadas al puesto objeto de la convocatoria. La sistemática concreta de la oposición y del concurso se detalla en la Base OCTAVA de estas bases. El texto íntegro de estas bases y de la presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y se insertará un extracto en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villa de Garafía.

El proceso también permitirá la constitución de una Lista de Reserva para nombramientos de la categoría convocada, con los aspirantes y por el sistema que en las bases se determina.

Asimismo, la convocatoria y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que integren el proceso selectivo, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Garafía (<https://garafia.sedelectronica.es/info>), sin perjuicio de la validez de las publicaciones en los Boletines Oficiales y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

SEGUNDA.- PLAZA CONVOCADA, CLASE Y FUNCIONES GENÉRICAS.

La plaza convocada corresponde a la categoría profesional de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN, adscrita al Área de Intervención, Grupo IV. Las personas que resulten seleccionadas desempeñarán funciones de carácter administrativo directamente vinculadas al funcionamiento del área de intervención, tales como el apoyo en la gestión económico-presupuestaria: clasificación, codificación y tramitación de documentos contables, registro y control de facturas, justificantes y certificaciones. Revisión formal de expedientes de gasto y comprobación de documentación. Colaboración en la ejecución del presupuesto e introducción de datos en aplicaciones contables. Tramitación administrativa de contratos menores, etc. Cualquier otra función administrativa encomendada por el Interventor o superior jerárquico.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los requisitos exigidos para tomar parte en la presente convocatoria son los establecidos en las Bases Generales. Asimismo, deberán reunir los requisitos específicos que a continuación se señalan:

- a) Tener la nacionalidad española, ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o reunir las demás condiciones previstas en la normativa vigente para el acceso a empleo público.*
- b) Tener cumplidos dieciséis (16) años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.*
- c) No padecer enfermedad, ni limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto.*
- d) No hallarse separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- e) Estar en posesión del título exigido en la Oferta Pública de Empleo para la plaza de Auxiliar Administrativo/a (Graduado escolar, Bachiller elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado, o las titulaciones previstas como equivalentes).*

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial de homologación o convalidación correspondiente, con arreglo a la normativa vigente.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

Los/as aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33% serán admitidos/as en igualdad de condiciones, pudiéndose establecer las adaptaciones necesarias en las pruebas cuando la naturaleza de la discapacidad lo aconseje, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, y demás normativa aplicable. Las peticiones de adaptación deberán formularse en la solicitud, con especificación de las necesidades.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la prueba. Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de la persona candidata para acceder al proceso selectivo.

CUARTA.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villa de Garafía o en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se incluye como Anexo II el modelo de solicitud, que podrá recogerse en el Registro y descargarse de la sede electrónica del Ayuntamiento.

A la solicitud se acompañará la documentación acreditativa de los requisitos exigidos y el justificante del ingreso de los derechos de examen.

*Los derechos de examen se fijan en la cuantía establecida en la Ordenanza Fiscal aplicable (**actualmente 30 euros**), que deberá abonarse en la cuenta indicada en el Anuncio de Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, aportando el justificante en la solicitud. El abono deberá efectuarse dentro del plazo de presentación de solicitudes; en este sentido, se rechazarán aquellas instancias que incluyan abono de la tasa con anterioridad o posterioridad al plazo establecido al efecto.*

Asimismo, será facilitado gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento, y publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Garafía <https://garafia.sedelectronica.es/info>. Con la solicitud de participación deberá adjuntarse original o fotocopia, en lengua castellana, de la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos.

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, computados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación íntegra en el BOP de Santa Cruz de Tenerife.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

*Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia aprobará, en el plazo máximo de UN (1) MES, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. Se concederá un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** para subsanar las causas de exclusión que se hubieran indicado. Para ello, se incluye, como Anexo II de estas bases, el modelo de solicitud de participación, debiendo señalar dentro del mismo anexo la plaza a la que desea optar.*

SEXTA.- RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

Finalizado el plazo de subsanación, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia se aprobará la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el BOP y en la sede electrónica. En la misma publicación se hará constar la composición provisional del Tribunal y el lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas.

Contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la cual pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan conforme a la normativa en vigor ante el órgano competente del Ayuntamiento de Villa Garafía, en el plazo máximo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los/los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los/las miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos. El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, y estará constituido, por:

*- **Un/a (1) Presidente/a:** Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera o Personal Laboral Fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.*

*- **Tres (3) Vocales:** Los cuales deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada, debiendo ser funcionario de carrera o personal laboral fijo.*

- **Un/a (1) Secretario/a:** Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz, pero sin voto. El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

- **Asesores/as Especialistas y Colaboradores/as:** El órgano competente en materia de personal podrá nombrar asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, para todas o algunas pruebas, atendiendo a la naturaleza de los ejercicios. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz, pero sin voto, publicándose su designación en el Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica de la Corporación.

- **Abstención y recusaciones:** Quienes compongan el Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo tan pronto como tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/as aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados/as cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

En estos casos, se designará a los nuevos/as miembros del tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de la Corporación.

El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases, en el Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de Administración general del estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN (CONCURSO-OPOSICIÓN).

El sistema selectivo será el de CONCURSO-OPOSICIÓN. El proceso constará de dos fases sucesivas y complementarias: FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos) y FASE DE CONCURSO (40 puntos). Será requisito imprescindible superar la fase de oposición para poder participar en la valoración de méritos de la fase de concurso.

A) FASE DE OPOSICIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 60 PUNTOS).

PRIMER EJERCICIO: PRUEBA TEÓRICA (TEST) — 30 PUNTOS.

Consistirá en un cuestionario tipo test de CUARENTA Y CINCO (45) preguntas, con tres opciones de respuesta, de las cuales sólo una será correcta, más TRES preguntas de reserva. Versará sobre el contenido del ANEXO I (TEMARIO). El tiempo máximo para la realización de la prueba será de SESENTA (60) minutos. La puntuación máxima será de 30 puntos y la calificación mínima para superar este ejercicio será de 15 puntos.

La prueba tipo test se calificará otorgando un punto por cada respuesta correcta. Cada tres (3) respuestas incorrectas penalizarán una (1) respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no se valorarán ni penalizarán. La puntuación final de la prueba será la resultante de aplicar dicha fórmula, no pudiendo resultar, en ningún caso, una puntuación negativa.

SEGUNDO EJERCICIO: SUPUESTO/S PRÁCTICO/S — 30 PUNTOS.

Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos directamente relacionados con las funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo/a del área de Intervención, pudiendo versar, entre otros, (el apoyo en la gestión económico-presupuestaria: clasificación, codificación y tramitación de documentos contables, registro y control de facturas, justificantes y certificaciones. Revisión formal de expedientes de gasto y comprobación de documentación. Colaboración en la ejecución del presupuesto e introducción de datos en aplicaciones contables. Tramitación administrativa de contratos menores, etc.). El tiempo máximo será de SESENTA (60) minutos. La puntuación máxima será de 30 puntos y la calificación mínima exigida para superar este ejercicio será de 15 puntos.

Este ejercicio será valorado según lo establecido en la base 8ª.1 de las Bases Generales para cubrir las plazas de funcionarios de carrera y personal laboral fijo, publicadas en el BOP nº 84, lunes 14 de julio de 2025.

B) FASE DE CONCURSO (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 40 PUNTOS).

Solo participarán en esta fase quienes hubieran superado la fase de oposición.

1) EXPERIENCIA PROFESIONAL (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 25 PUNTOS).

- *Servicios prestados en el Ayuntamiento de La Villa de Garafía en puestos equivalentes: 0,45 puntos/mes completo.*
- *Servicios prestados en Administraciones Públicas en puestos equivalentes: 0,30 puntos/ mes completo.*
- *Servicios prestados en instituciones privadas en puestos equivalentes: 0,18 puntos/mes completo.*

2) FORMACIÓN ESPECÍFICA (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 10 PUNTOS)

- *Cursos superiores a 150 horas: 2,5 puntos por curso.*
- *Cursos entre 51 y 150 horas: 1,5 puntos por curso.*
- *Cursos entre 20 y 50 horas: 1 punto por curso.*
- *Cursos de menos de 20 horas: 0,5 puntos por curso.*

3) TITULACIONES COMPLEMENTARIAS (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 3 PUNTOS).

Se valorarán titulaciones administrativas o formaciones superiores distintas de la exigida, hasta un máximo de 3 puntos.

4) OTROS MÉRITOS (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 2 PUNTOS).

Participación en proyectos, publicaciones, reconocimientos o méritos profesionales relacionados con el puesto.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO.

Los aspirantes deberán presentar en el plazo que se indique la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme al Anexo III (autobaremación y relación de documentos). Cuando la documentación se presente de forma telemática se admitirán copias electrónicas; cuando se aporte en formato papel se acompañará además la documentación digitalizada o, en su caso, copias compulsadas. El Tribunal podrá requerir subsanaciones y concederá un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para su acreditación.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y ADJUDICACIÓN.

A la vista de las calificaciones obtenidas, y por Decreto de la Alcaldía-Presidencia, se aprobará la relación de aspirantes propuestos para su nombramiento/contratación por el órgano competente, que se notificará al interesado. En el momento del nombramiento deberá acreditarse la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria. El plazo para la presentación de la documentación exigida será de VEINTE (20) DÍAS hábiles contados desde la publicación de la relación de aspirantes propuestos en el BOP.

DECIMAPRIMERA.- CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA.

FORMACIÓN DE LISTA DE RESERVA

Finalizado el proceso de selección, el Sr. Alcalde aprobará la lista de reserva, incluyendo aquellos/as candidatos/as que habiendo supera el proceso selectivo no hayan obtenido plaza. Esta lista se confeccionará por el orden de puntuación obtenida, de mayor a menor, para la provisión de futuras necesidades del servicio tanto de personal funcionario interino, personal laboral, como temporal según las vacantes y necesidad de la administración.

La lista de reserva que se constituyan en aplicación de las presentes bases y mantendrán una vigencia de tres años, en tanto en cuanto no se precise convocar nueva lista de selección por carecer de personal disponible en la misma, o se prevea que el volumen de contrataciones fuera superior al personal que se encontrara disponible, a la que se incorporarán, siempre por detrás, los seleccionados por las posibles nuevas convocatorias

SISTEMA DE LLAMAMIENTO

1.- Iniciado el expediente de contratación, la Secretaría General realizará el llamamiento a los integrantes de la lista de reserva por el riguroso orden que ocupen en la misma.

El llamamiento se realizará a través de llamadas telefónicas al último número de teléfono facilitado por los aspirantes y dejando constancia por correo electrónico de dicha llamada.

Si la persona rechaza la contratación ofertada y en el plazo de dos días hábiles siguientes no justifica fehacientemente la concurrencia de alguna de las causas que, según el apartado 4 de la presente Base permiten rechazar la oferta, pasará a ocupar el último puesto de la lista de reserva, anotación que realizará directamente el Servicio de Recursos Humanos en el correspondiente registro de la lista de reserva sin necesidad de audiencia al interesado.

Si la persona no puede ser contactada en el teléfono facilitado, y dejando constancia en el correo electrónico, se procederá a realizar una segunda llamada treinta minutos más tarde, dejando nuevamente constancia en el correo electrónico, si tampoco fuese contactada se procederá a llamar a la persona que conste en el siguiente puesto de la lista, siguiendo igual protocolo de llamada y así sucesivamente. En este caso, los integrantes de la lista de reserva no verán alterado el puesto que ocupan en la lista.

De todo lo actuado se dejará constancia en el expediente mediante diligencia.

Si realizados tres llamamientos distintos, la misma persona no responde ni a la primera ni a la segunda llamada, pasará al último lugar de la lista de reserva, dejándose constancia en el correo electrónico.

2.- En caso de urgente necesidad en la provisión del puesto de trabajo, declarada de manera motivada por el Alcalde-Presidente en el acto de inicio del expediente de provisión, la Secretaria General podrá realizar simultáneamente a un conjunto de integrantes de la lista de reserva e incluso a todos ellos un llamamiento, mediante mensajes a los correos electrónicos y/o sms a los teléfonos móviles facilitados. Todos los que lo deseen podrán aceptar la contratación respondiendo al mismo correo electrónico y/o sms.

Será seleccionado quien ocupe la mejor posición en la bolsa de trabajo de entre todos aquellos que hayan aceptado la oferta en el modo antes descrito hasta las 13:00 horas del día siguiente a aquel en el que se formule el llamamiento. La falta de respuesta o el rechazo en esta modalidad de llamamiento no tendrá efecto alguno sobre la posición que ocupan los integrantes de la lista de reserva.

3.- Todos los integrantes de la lista de reserva estarán obligados a facilitar el número de teléfono móvil y el correo electrónico donde deban ser contactados, siendo los integrantes de la lista de reserva directamente responsables de la actualización de dichos datos. Asimismo, serán responsables de tener activo y consultar los mensajes enviados al número de teléfono móvil y a la cuenta de correo electrónico facilitada. Salvo comunicación en contrario se entenderán válidos para el llamamiento los teléfonos móviles y las cuentas de correo electrónico consignadas por los aspirantes en la solicitud de participación en la convocatoria.

4.- Serán causas justificadas para el rechazo de la oferta de contratación:

- a.- Estar trabajando, bajo alguna modalidad de contrato laboral o con nombramiento como funcionario o personal eventual.
- b.- Estar en situación de incapacidad laboral por cualquier causa.
- c.- Estar cursando estudios oficiales que exijan su presencia en el lugar en que se imparta la formación.
- d.- Estar disfrutando de permiso de paternidad/maternidad.
- e.- Cuidador oficial de familiar de una persona dependiente.

DECIMASEGUNDA.- CONDICIONES DE LA RELACIÓN LABORAL.

Se mantendrá la redacción del modelo en cuanto a periodo de prueba, retribuciones, jornada, derecho a la conciliación, régimen disciplinario y demás condiciones laborales aplicables al personal laboral fijo o eventual según proceda.

DECIMATERCERA.- INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes nombrados/as o contratados quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u

orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 de la Ley 53/1984.

DECIMACUARTA.- IMPUGNACIONES E INCIDENCIAS.

Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus bases específicas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía- Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial del Estado en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente demanda ante el Juzgado de lo Social de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo regulado en el artículo 6.2.c) de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social, significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer demanda ante la jurisdicción social hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente de acuerdo con el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de interposición de recursos administrativos, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente. Asimismo, en todo lo no previsto en estas bases se estará a lo regulado en la normativa vigente que resulta de aplicación.

ANEXO I. TEMARIO.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD.

ANEXO III. MODELO DE AUTOBAREMACIÓN.

ANEXO I

TEMARIO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN

1. Organización del Estado y de la Administración Local. Legislación básica.
2. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: actos, procedimientos, plazos y recursos.
3. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: organización administrativa y principios.
4. Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local: régimen jurídico de las entidades locales.
5. Presupuestos locales: estructura, fases y ejecución presupuestaria.
6. Organización y funcionamiento del Área de Intervención: competencias, protocolos y circuitos administrativos.
7. Principios de contratación pública y contrato menores (básicos).
8. Registro y gestión electrónica: sede electrónica, notificaciones electrónicas, firma y registro telemático.
9. Atención al público: técnicas de comunicación, gestión de conflictos y trato a personas en situación de dependencia.
10. Gestión documental y archivo: digitalización, conservación y criterios de acceso.
11. Gestión de citas, agenda y coordinación con personal.
12. Elaboración de partes, informes y registros de actividad: formatos y contenido mínimo.
13. Protección de datos y secreto profesional: RGPD y LOPDGDD.
14. Prevención de riesgos laborales Ley 31/1995. Consulta y participación de las personas trabajadoras.
15. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. (artículos 1 a 35).
16. Fundamentos básicos de Intervención: conceptos básicos para la correcta gestión administrativa.
17. Herramientas ofimáticas aplicadas al puesto: hojas de cálculo, procesador de textos y correo electrónico.
18. Atención telefónica y protocolos en situaciones de emergencia o incidencia.
19. Calidad en el servicio: indicadores, control y mejora continua.
20. Gestión y control de la jornada y asistencia del personal auxiliar: partes de trabajo y control horario.
21. Procedimientos de subsanación y revisión de expedientes: plazos y efectos.
22. Formación y actualización profesional: cursos, acreditaciones y requisitos de formación continua.

El temario podrá desarrollarse en subapartados en función de la exigencia del Tribunal, estimándose que cada uno de los apartados incluirá los contenidos mínimos necesarios que permitan la comprobación de los conocimientos teóricos y su aplicación práctica en la realización de las pruebas.

ANEXO II**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA****PLAZA A LA QUE DESEA PARTICIPAR:** _____**1.- DATOS PERSONALES:**

DNI/NIE/Pasaporte

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Domicilio

Código postal

Municipio

Provincia

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

Descendiente y/o cónyuge de español o nacional de estados miembros de la unión europea
no separado de derecho (marcar con x):

NO

SI

Teléfono móvil

Correo electrónico

2.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):

- Documento acreditativo de abono de los derechos de examen.
- Anexo III Autobaremación.
- Documentación acreditativa valoración concurso.

3.- AUTORIZACIÓN:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Villa de Garafía con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Ayuntamiento de Villa de Garafía bien a través de la sede electrónica o de modo presencial, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos (marcar con X):

- Presta expresamente su consentimiento.
- No presta expresamente su consentimiento.

En Villa de Garafía a la fecha de la firma

ANEXO III**AUTOBAREMACIÓN**

DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombre	DNI/NIE/Pasaporte
MÉRITOS ALEGADOS	

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 25 puntos)

	<i>A cumplimentar por el/la aspirante</i>	<i>A cumplimentar por el Tribunal</i>	
	<i>Puntuación aspirante</i>	<i>Puntuación asignada</i>	<i>Causa de no valoración (Si procede)</i>
Servicios prestados en el Ayuntamiento de La Villa de Garafía en puestos equivalentes			
Servicios prestados en Administraciones Públicas en puestos equivalentes			
Servicios prestados en instituciones privadas en puestos equivalentes			

2. FORMACIÓN ESPECÍFICA (Máximo 10 puntos)

Cursos relacionados directamente con el puesto de Cocinero/a.

Baremo:

- *Cursos superiores a 150 horas: **2,5 puntos por curso.***
- *Cursos entre 51–150 horas: **1,5 punto por curso.***
- *Cursos entre 20–50 horas: **1 punto por curso.***
- *Cursos de menos de 20 horas: **0,5 puntos por curso.***

Reglas adicionales:

- *Solo se valorará un curso por materia cuando exista duplicidad de contenidos.*
- *Los cursos deben indicar horas, contenidos y entidad formadora.*
- *Se admitirán cursos impartidos por Administraciones Públicas, centros acreditados o entidades homologadas.*

3. TITULACIONES COMPLEMENTARIAS (Máximo 3 puntos)

Se valorará una única titulación adicional distinta a la requerida, relacionada con el puesto.

4. OTROS MÉRITOS (Máximo 2 puntos)

Se podrán valorar:

- *Participación en proyectos o programas especializados relacionados con el puesto.*
- *Formación complementaria relevante no encuadrada en los apartados anteriores.*
- *Reconocimientos profesionales acreditados.*
- *Participación en jornadas, congresos o acciones formativas específicas (ponderadas en función de su relevancia).*

N.º Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	N.º horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
Total valoración						

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En Villa de Garafía a la fecha de la firma."

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde - Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En la Villa de Garafía, a uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.